

# CODE DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE

Gérer l'intégrité  
Respecter les valeurs

Relations d'affaires et services juridiques

Octobre 2020



# TABLE DES MATIÈRES

<b>OFFICE NATIONAL DU FILM</b> .....	<b>3</b>
Mandat.....	3
<b>CHAPITRE I – VALEURS</b> .....	<b>4</b>
1.1 introduction .....	4
1.2 objectifs.....	4
1.3 application.....	4
1.4 rôle des employés.....	5
1.5 rôle des ministres.....	5
1.6 Énoncé des valeurs et comportements attendus.....	5
1.7 Pistes de résolution .....	9
1.8 Documents de référence .....	9
<b>CHAPITRE II - CONFLITS D'INTÉRÊTS ET APRÈS-MANDAT</b> .....	<b>11</b>
2.1 Objet .....	11
2.2 Définitions .....	11
2.3 Exigences auxquelles doivent satisfaire les employés pour prévenir et régler des situations de conflit d'intérêts et d'après-mandat .....	12
2.4 Prévention des conflits d'intérêts .....	12
<b>ANNEXE I - RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS</b> .....	<b>18</b>
Employés .....	18
Gestionnaires.....	18
Commissaire du gouvernement à la cinématographie et président de l'ONF (« Commissaire ») .....	18
Directrice ou directeur, relations d'affaires et services juridiques .....	19
Secrétariat du Conseil du Trésor - Bureau du dirigeant principal des ressources humaines .....	19
Commission de la fonction publique .....	20
<b>ANNEXE II - BIENS, PASSIFS ET FIDUCIES</b> .....	<b>21</b>
Biens et passifs déclarables .....	21
Biens non déclarables .....	21
<b>ANNEXE III — NORMES SUR LA PRÉVENTION ET LA RÉOLUTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS FINANCIERS</b> .....	<b>23</b>
1. Analyse de risque financier .....	23
2. Stratégies d'atténuation du risque financier .....	23

# OFFICE NATIONAL DU FILM

---

## MANDAT

L'Office national du film (ONF) a été créé par une loi du Parlement fédéral en 1939 et rend compte au Parlement canadien par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien et des Langues officielles. L'ONF a pour mandat de produire et distribuer des œuvres originales et innovatrices lesquelles font mieux comprendre les enjeux auxquels doit faire face la population canadienne et qui font connaître les valeurs et points de vue canadiens au pays et dans le monde. Au fil des décennies, il est devenu la norme en matière d'innovation audiovisuelle au Canada.

En tant que producteur et distributeur public d'œuvres audiovisuelles, l'ONF joue un rôle essentiel, en offrant une perspective de la richesse et de la diversité canadienne. C'est à travers des documentaires d'auteur, des films d'animation et des nouveaux médias qu'il explore les enjeux sociaux contemporains. Depuis sa fondation, l'ONF joue un rôle important en soulignant les changements et événements marquants de la société canadienne.

# CHAPITRE I – VALEURS

---

## 1.1 INTRODUCTION

Le gouvernement du Canada s'est engagé à faire en sorte que le secteur public<sup>1</sup> demeure professionnel et non partisan, qu'il ait des pratiques éthiques et qu'il soit digne de la confiance et du respect des Canadiens. En tant qu'employés, nous contribuons à la bonne gouvernance, à la démocratie et au bien-être de la société canadienne, et nous nous engageons à respecter les lois et les normes les plus élevées en matière d'intégrité et d'équité.

Élaboré conformément à l'article 6 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), le Code de valeurs et d'éthique de l'Office national du film (le Code) énonce les valeurs et les règles d'éthique qui guident les employés de l'ONF dans toutes leurs activités professionnelles. Il fournit par ailleurs un ensemble de directives et de principes qui appuient un comportement et un processus de prise de décision éthiques pour tous les employés. Établi en consultation avec les employés de l'ONF et les agents négociateurs, il est notre guide commun.

Les employés de l'ONF sont fiers de travailler dans un esprit de collaboration, en s'appuyant sur la richesse d'un personnel diversifié. Comme groupe, ils sont conscients que les Canadiens exigent la transparence et s'attendent à une gestion responsable de la part des autorités publiques à tous les niveaux, une réalité qui a des répercussions sur leur travail.

Un engagement ferme envers les valeurs et l'éthique prônées dans le Code nous permettra d'accomplir le mandat de l'ONF et de créer un milieu de travail sain, productif et propice à l'innovation, tout en satisfaisant aux attentes élevées des Canadiens. C'est notre engagement collectif et notre responsabilité individuelle.

## 1.2 OBJECTIFS

Le Code donne, dans leurs grandes lignes, les valeurs et les comportements que doivent adopter les employés de l'ONF dans toutes les activités liées à l'exercice de leurs fonctions professionnelles. En adoptant ces valeurs et en se comportant selon les attentes, les employés renforcent la culture éthique du secteur public et contribuent à maintenir la confiance du public en l'intégrité de l'ensemble des institutions publiques. Le Code fournit une orientation pour les situations courantes qui concernent le travail à l'ONF. On devrait pouvoir s'attendre à ce que chaque employé se conforme, en toutes circonstances, aux normes éthiques les plus élevées.

## 1.3 APPLICATION

Le Code s'inspire du *Code des valeurs et d'éthique du secteur public* et est conforme avec la *Politique sur la gestion des personnes* et la *Directive sur les conflits d'intérêts* du Conseil du Trésor. Ces documents ont été adaptés afin de refléter la culture et les procédures distinctes de l'ONF et de fournir à ses employés un texte de

---

<sup>1</sup> La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR) définit le secteur public ainsi : a) les ministères figurant à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et les autres secteurs de l'administration publique fédérale figurant aux annexes I.1 à V de cette loi; b) les sociétés d'État et autres organismes publics figurant à l'annexe I de la LPFDAR. Les Forces canadiennes, le Service canadien du renseignement de sécurité et le Centre de la sécurité des télécommunications sont toutefois exclus de cette définition, puisqu'ils sont assujettis à des exigences distinctes en vertu de la Loi.

référence intégré qui les guide en matière de valeurs et d'éthique. Par conséquent, le respect du Code assure celui du texte d'où il tire sa source.

Le Code s'applique à tous les employés de l'ONF. La reconnaissance des valeurs et des comportements attendus qu'il contient est une condition d'emploi de tous les employés, quel que soit leur niveau ou leur poste. Tout manquement aux valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

En plus des exigences énoncées dans le Code, les employés doivent respecter les codes et les normes propres à leur profession, s'il y a lieu.

Le Code est entré en vigueur le 8 octobre 2014 et a été mis à jour en novembre 2016 et en octobre 2020.

## 1.4 RÔLE DES EMPLOYÉS

Sous l'autorité du gouvernement élu et en vertu de la loi, les fonctionnaires<sup>2</sup> jouent un rôle fondamental pour servir la population canadienne, les collectivités et l'intérêt public. À titre de professionnels dont le travail est essentiel au bien-être du Canada et à la viabilité de la démocratie canadienne, ils sont garants de la confiance publique.

La Constitution du Canada et les principes de gouvernement responsable sous-tendent le rôle, les responsabilités et les valeurs du secteur public fédéral<sup>3</sup>. Les principes constitutionnels quant à la responsabilité des ministres dictent les relations entre ministres, parlementaires, employés et membres du public. Un secteur public fédéral professionnel et impartial est un élément clé de notre démocratie.

## 1.5 RÔLE DES MINISTRES

Les ministres sont également tenus de préserver la confiance du public en l'intégrité des organisations du secteur public et d'honorer la tradition d'un secteur public fédéral professionnel et impartial, ainsi que la pratique à ces égards. En outre, les ministres jouent un rôle crucial en offrant aux employés le soutien dont ils ont besoin pour fournir des conseils professionnels en toute franchise<sup>4</sup>.

## 1.6 ÉNONCÉ DES VALEURS ET COMPORTEMENTS ATTENDUS

Les valeurs suivantes guident les employés de l'ONF dans toutes leurs activités. Elles ne peuvent être prises isolément, car elles se recoupent souvent. Le Code constitue un guide important pour les employés. Les valeurs qu'il contient orienteront nos décisions, mesures, politiques, processus et systèmes. De même, les employés peuvent s'attendre à être traités selon ces valeurs :

- Respect de la démocratie

---

<sup>2</sup> La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LFPDAR) définit le terme « fonctionnaire » comme toute personne employée dans le secteur public (dont l'administration publique centrale, les sociétés d'État et les organismes distincts). Les membres de la Gendarmerie royale du Canada et les administrateurs généraux (y compris les sous-ministres et les premiers dirigeants) sont également inclus dans cette définition aux fins de la LFPDAR et du Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

<sup>3</sup> Le *Code des valeurs et d'éthique du secteur public* vise à préciser le rôle des employés et les attentes à leur égard dans le cadre du régime canadien de démocratie parlementaire énoncé dans la *Loi constitutionnelle*, et le principe de base du gouvernement responsable, selon lequel les pouvoirs de l'État sont exercés par les ministres, qui doivent rendre compte au Parlement.

<sup>4</sup> Le texte tient compte des tâches et responsabilités énoncées dans le guide intitulé « Pour un gouvernement ouvert et responsable » (Bureau du Conseil privé, 2015), la *Loi sur les conflits d'intérêts*, la *Loi sur le lobbying* et la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LFPDAR).

- Respect envers les personnes
- Intégrité
- Intendance
- Excellence

Le Code décrit également de façon précise, mais non exhaustive, des comportements qui permettent de respecter ces cinq valeurs.

### **1. Respect de la démocratie**

Le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions sont fondamentaux pour servir l'intérêt public. Les employés reconnaissent que les élus sont responsables devant le Parlement et, par conséquent, devant la population canadienne, et qu'un secteur public non partisan est essentiel à notre système démocratique.

#### **Comportements attendus**

Les employés préservent le régime canadien de démocratie parlementaire et ses institutions.

- Ils respectent la primauté du droit et exercent leurs fonctions conformément aux lois, aux politiques et aux directives de façon non partisane et impartiale.
- Ils exécutent avec loyauté les décisions prises par leurs dirigeants conformément à la loi et aident les ministres à rendre compte au Parlement et à la population canadienne.
- Ils communiquent aux décideurs l'information, les analyses et les conseils nécessaires en s'efforçant d'être toujours ouverts, francs et impartiaux.

À l'ONF, nous faisons la promotion du bien public avec fierté et passion. Entre autres,

- nous agissons d'une manière qui inspire et soutient la confiance de la population canadienne;
- nous nous inspirons d'une diversité de points de vue pour comprendre les enjeux et prendre des décisions dans l'intérêt public;
- nous créons et nous maintenons des relations efficaces avec nos partenaires en toute impartialité.

### **2. Respect envers les personnes**

Notre relation avec la population canadienne doit être empreinte de respect, de dignité et d'équité, valeurs qui contribuent à un milieu de travail sûr et sain propice à l'engagement, à l'ouverture et à la transparence. Notre esprit d'innovation procède de la diversité de notre population et des idées qui en émanent.

#### **Comportements attendus**

Les employés respectent la dignité humaine et reconnaissent la valeur de chaque personne en adoptant les comportements suivants :

- Ils traitent chaque personne avec respect et équité.
- Ils valorisent la diversité et l'avantage que présentent les qualités uniques et les forces propres à une main-d'œuvre diversifiée.
- Ils favorisent l'établissement et le maintien de milieux de travail sûrs et sains, exempts de harcèlement et de discrimination.
- Ils travaillent ensemble dans un esprit d'ouverture, d'honnêteté et de transparence qui favorise l'engagement, la collaboration et la communication respectueuse.
- Ils contribuent à créer dans le milieu de travail une culture au sein de laquelle tous les employés, dans tous les postes, travaillent en collaboration à la prévention et au règlement rapide des conflits, de manière constructive et créative.

À l'ONF, nous nous respectons les uns les autres et contribuons à créer un environnement de travail sain et productif. Entre autres,

- nous encourageons l'utilisation des deux langues officielles;
- nous encourageons les échanges d'idées riches et variées;
- nous reconnaissons notre potentiel et nous célébrons nos réalisations par des moyens justes et significatifs;
- nous valorisons et soutenons un sain équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle;
- nous réglons les différends de manière constructive dans un environnement exempt de représailles.

### **3. Intégrité**

L'intégrité est la pierre angulaire de la bonne gouvernance et de la démocratie. Forts des normes d'éthique les plus rigoureuses, les employés maintiennent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'impartialité du secteur public fédéral.

#### **Comportements attendus**

Les employés servent l'intérêt public.

- Ils se conduisent toujours avec intégrité et d'une manière qui puisse résister à l'examen public le plus approfondi; cette obligation ne se limite pas à la simple observation de la loi.
- Ils n'utilisent jamais leur rôle officiel en vue d'obtenir de façon inappropriée un avantage pour eux-mêmes ou autrui ou en vue de nuire à quelqu'un.
- Ils prennent toutes les mesures possibles pour prévenir et résoudre, dans l'intérêt public, tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités officielles et leurs affaires personnelles.
- Ils agissent de manière à préserver la confiance de leur employeur.
- Ils protègent la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de leurs fonctions et respectent les règles régissant la gestion de l'information.
- Ils se comportent de manière à ne pas entacher la réputation de l'ONF, du gouvernement du Canada ou des ministères et organismes qu'ils desservent.
- Ils font preuve de discernement lorsqu'ils utilisent les médias sociaux ou autres outils de collaboration rendus accessibles par les technologies de l'information, de manière à ce que leur professionnalisme et leur capacité d'accomplir leurs fonctions de façon non partisane ne soient pas remis en question.
- Ils se limitent aux utilisations autorisées et légales des systèmes et des réseaux électroniques de l'ONF.

Les comportements à l'extérieur du travail qui peuvent porter atteinte à la réputation de l'ONF ou qui contreviennent au Code criminel et qui peuvent entacher la réputation générale de l'ONF et de ses employés peuvent entraîner des sanctions administratives et disciplinaires.

À l'ONF, nous sommes motivés et guidés par notre intégrité personnelle et professionnelle. Entre autres,

- nous évaluons tous les projets et les programmes d'aide de manière neutre et impartiale en conformité avec les critères d'admissibilité et les procédures établies;
- nous produisons et distribuons nos œuvres avec rigueur et éthique tout en respectant les droits de tout tiers impliqué dans nos œuvres;
- nous prenons des décisions, ou nous facilitons la prise de décisions, en nous fondant sur des connaissances solides et des faits démontrés;

- nous cherchons conseils dans les situations qui pourraient représenter ou laisser percevoir un conflit d'intérêts.

## **Conduite privée hors du travail**

Nos valeurs liées au respect envers les personnes et à l'intégrité guident les employés dans l'exécution de leur travail. Elles peuvent également les guider durant leur temps libres. Ceci est particulièrement vrai lorsqu'ils s'engagent dans des activités externes, sur les médias sociaux et lors d'activités politiques.

Nous reconnaissons que la conduite des employés lors d'activités externes et hors de leur travail est habituellement une question privée. Cependant, cela peut devenir une question reliée au travail s'il y a des conséquences négatives sur l'ONF. Les employés devraient veiller à ce que leur conduite n'altère pas leur capacité à remplir leurs fonctions à l'ONF.

## **4. Intendance**

Les employés se voient confier la responsabilité d'utiliser et de gérer judicieusement les ressources publiques, tant à court qu'à long terme.

### **Comportements attendus**

Les employés utilisent les ressources de façon responsable.

- Ils veillent à l'utilisation efficace et efficiente des fonds, des biens et des ressources publics dont ils ont la responsabilité.
- Ils tiennent compte des répercussions à court et à long terme de leurs actions sur les personnes et sur l'environnement.
- Ils acquièrent, conservent et mettent en commun les connaissances et l'information de la façon indiquée.

À l'ONF, nous gérons de manière responsable et judicieuse les ressources qui nous sont confiées. Entre autres,

- en matière de choix de projets, de programmes d'aide, de contrats et de services, nous utilisons et nous allouons les ressources avec transparence, équité et honnêteté conformément aux procédures établies;
- nous identifions et gérons les risques efficacement;
- nous respectons les renseignements personnels et la confidentialité.

## **5. Excellence**

L'excellence de la conception et de l'application des politiques, l'exécution des programmes et la prestation des services du secteur public influent positivement sur tous les aspects de la vie publique au Canada. La collaboration, l'engagement, l'esprit d'équipe et le perfectionnement professionnel contribuent tous au rendement élevé d'une organisation.

### **Comportements attendus**

Les employés font preuve d'excellence professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions.

- Ils fournissent des services équitables, opportuns, efficaces et efficaces dans le respect des langues officielles du Canada.
- Ils améliorent continuellement la qualité des politiques, des programmes et des services qu'ils fournissent.

- Ils privilégient un environnement de travail qui favorise l'esprit d'équipe, l'acquisition du savoir et l'innovation.
- Ils appliquent systématiquement les politiques et les directives de l'ONF et des organismes distincts.

À l'ONF, nous sommes engagés à servir la population canadienne en améliorant continuellement la qualité du service. Entre autres,

- nous planifions, menons et évaluons nos activités sur la base d'une information fondée sur des faits démontrés;
- nous créons un environnement qui favorise l'apprentissage, l'innovation et l'initiative afin d'améliorer sans cesse nos façons de faire;
- quelle que soit notre position dans l'organisation, nous exerçons notre leadership en mettant entre autres en application les compétences clés en leadership et les compétences techniques déterminées au sein de l'ONF.

## 1.7 PISTES DE RÉOLUTION

Les comportements attendus repris ci-dessus ne visent pas à tenir compte de toutes les questions de nature éthique pouvant se poser au quotidien. Lorsqu'une question d'éthique se pose, les employés sont invités à parler de ces questions et les résoudre avec leur gestionnaire. Ils peuvent également demander aide et conseils aux services compétents au sein de l'ONF, notamment aux services des *Ressources humaines* et à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* ou à leur représentant syndical.

Les employés, à tous les échelons, devraient résoudre les situations conflictuelles de façon équitable et respectueuse, en envisageant d'avoir recours à des processus informels comme le dialogue ou la médiation.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), si un employé détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au Code, il peut en informer, en confiance et sans crainte de représailles, son superviseur immédiat ou le *Commissaire à l'intégrité du secteur public*.

Tout membre du public qui croit qu'un employé n'a commis un manquement grave au Code peut en informer le *Commissaire à l'intégrité du secteur public*.

## 1.8 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Vous trouverez ci-après une liste des lois, des politiques et des lignes directrices qui précisent davantage les comportements attendus décrits dans le Code. Cette liste n'est pas exhaustive, mais elle comprend les documents les plus pertinents. Les employés sont invités à consulter d'autres travaux de recherche et à demander l'avis de leur gestionnaire lorsqu'ils ont besoin d'éclaircissements sur une question.

### Lois :

- Charte canadienne des droits et libertés
- Code canadien du travail
- Code criminel
- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Loi constitutionnelle
- Loi sur l'accès à l'information
- Loi sur l'emploi dans la fonction publique
- Loi sur l'équité en matière d'emploi
- Loi sur la gestion des finances publiques
- Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles

- Loi sur la protection des renseignements personnels
- Loi sur le cinéma
- Loi sur le droit d'auteur
- Loi sur le lobbying
- Loi sur les conflits d'intérêts
- Loi sur les langues officielles
- Loi sur les relations de travail dans la fonction publique

**Politiques et publications s'appliquant aux organismes distincts :**

- Activités politiques
- Code de valeurs et d'éthique du secteur public
- Directive sur la santé et la sécurité au travail
- Directive sur les conflits d'intérêts
- Ligne directrice sur l'usage externe du Web 2.0
- Obligation de loyauté
- Politique d'utilisation des réseaux électroniques
- Politique de communication du gouvernement du Canada
- Politique du programme Échanges Canada
- Politique sur l'équité en emploi
- Politique sur l'obligation de prendre des mesures d'adaptation pour les personnes handicapées dans la fonction publique fédérale
- Politique sur la gestion de l'information
- Politique sur la gestion des personnes
- Politique sur la prévention du harcèlement
- Politique sur la sécurité du gouvernement
- Politique sur les langues officielles
- Politique sur les marchés

**Politiques et publications de l'ONF :**

- Politique de sécurité TI
- Code de conduite sur l'usage des médias sociaux et de l'intranet
- ONF\_Code de conduite\_médias sociaux\_mars 2012
- Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement et de la violence en milieu de travail
- Guide relatif aux ressources humaines
- Politique sur les mesures d'accommodement
- Politique sur l'identification et le traitement des biens et renseignements classifiés
- Politique sur l'identification et le traitement des biens et renseignements protégés
- Politique Internet sur la gestion des Immobilisations

N.B. Veuillez prendre note que les employés sont tenus d'observer, en matière de conduite, les exigences énoncées dans les lois qui régissent l'ONF et leur profession, lorsqu'il y a lieu.

# CHAPITRE II - CONFLITS D'INTÉRÊTS ET APRÈS-MANDAT

---

## 2.1 OBJET

Le présent chapitre du Code tire est inspiré de la *Politique sur la gestion des personnes* et la *Directive sur les conflits d'intérêts* du Conseil du Trésor, dont les objectifs sont les suivants :

- s'assurer que, dans les situations de conflits d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et dans les situations de conflit de responsabilités, les décisions sont prises en faveur de l'intérêt public;
- faciliter la prise de décision éthique dans les organisations et par les employés, afin de régler les conflits entre les intérêts personnels et publics;
- établir des mesures pour aider les employés à prévenir, à gérer et à résoudre les situations relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat susceptibles de porter atteinte à l'intégrité de la fonction publique ou à la perception de son intégrité par le public.

Le présent chapitre doit être lu en parallèle avec le chapitre I du Code. Les employés de l'ONF sont assujettis à la *Directive sur les conflits d'intérêts*.

## 2.2 DÉFINITIONS

### ***Employé (ou personne employée) :***

Une personne employée par l'ONF, notamment les employés à statut indéterminé et les employés nommés pour une période déterminée, les employés en congé non payé, les étudiants nommés dans le cadre de programmes d'emploi pour étudiants, les travailleurs occasionnels, saisonniers et les travailleurs à temps partiel.

Les personnes nommées par décret, comme les sous-ministres, sont assujetties à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, mais non à la *Directive sur les conflits d'intérêts*.

### ***Conflit d'intérêts :***

Situation, qu'elle soit réelle, apparente ou potentielle, dans laquelle la personne employée a des intérêts privés qui pourraient influencer sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités officielles ou par laquelle la personne employée utilise ses fonctions officielles à des fins personnelles.

Un conflit d'intérêts *réel* existe actuellement, un conflit d'intérêts *apparent* est une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts par un observateur raisonnable, que ce soit ou non le cas, et un conflit d'intérêts *potentiel* est raisonnablement prévisible à l'avenir.

### ***Responsabilités conflictuelles :***

Conflit réel, apparent ou potentiel, qui découle non pas des intérêts privés d'un employé, mais d'une ou plusieurs responsabilités officielles concomitantes ou concurrentes. Par exemple, ces rôles pourraient inclure son emploi à l'ONF (ou la fonction publique) et ses responsabilités dans le cadre d'un rôle externe, qui fait partie de ses fonctions officielles, comme une nomination à un conseil d'administration ou à une autre fonction externe.

## **2.3 EXIGENCES AUXQUELLES DOIVENT SATISFAIRE LES EMPLOYÉS POUR PRÉVENIR ET RÉGLER DES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET D'APRÈS-MANDAT**

Ci-dessous sont exposées les exigences relatives aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat, qui font partie des conditions d'emploi des employés de l'ONF. Ces exigences se fondent sur les valeurs contenues dans le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et reprises dans le présent Code et servent à les maintenir. En maintenant ces normes d'éthique, les employés conservent et renforcent la confiance du public en l'honnêteté, l'équité et l'intégrité de la fonction publique. Ces exigences permettent aussi au Canada de remplir ses engagements en tant que signataire d'ententes internationales sur les valeurs et l'éthique.

## **2.4 PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Un employé conserve la confiance du public à l'égard de l'objectivité de la fonction publique en prévenant et en évitant les situations pouvant donner l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts potentiel ou réel. Le conflit d'intérêts ne touche pas exclusivement les questions d'opérations financières et de transfert d'un avantage économique. Bien que l'activité financière en soit un volet important, les conflits d'intérêts dans n'importe quel secteur d'activités peuvent avoir un impact négatif sur la perception d'objectivité de la fonction publique. Vu la nature permanente et omniprésente des technologies de l'information, les employés doivent être particulièrement sensibles aux conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels susceptibles de découler de renseignements et de messages transmis par Internet ou par d'autres médias.

Il est impossible de prévoir chaque situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les employés doivent consulter les exigences énoncées dans le présent Code afin d'orienter les mesures appropriées à prendre. Les employés peuvent également obtenir une orientation de leur gestionnaire et, au besoin, d'un autre supérieur dont ils relèvent. Si par la suite il subsiste un doute sur la possibilité que l'activité ou la situation donne lieu à un conflit d'intérêts, l'employé doit consulter de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*.

Outre les exigences énoncées dans le présent chapitre, les employés sont tenus d'observer les exigences de conduite contenues dans les lois qui régissent l'ONF ainsi que leur profession, lorsqu'il y a lieu.

### ***1. Responsabilités et fonctions générales d'un employé***

L'employé doit notamment remplir les responsabilités et les fonctions générales suivantes :

- Il doit prendre toutes les mesures possibles pour reconnaître, prévenir, signaler et régler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses responsabilités officielles et ses intérêts personnels.
- Il doit s'abstenir d'avoir des intérêts personnels, excluant ceux autorisés par le présent chapitre, lorsque sa participation à des activités gouvernementales ou la connaissance qu'il a de ces activités ou les renseignements qu'il possède à ce sujet peuvent avoir une incidence indue sur ces intérêts.
- Il ne doit jamais utiliser sciemment à son propre avantage ou tirer parti des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions qui ne sont pas facilement accessibles au public.
- Il ne doit jamais utiliser directement ou indirectement les biens du gouvernement, y compris les biens loués, ou en permettre l'usage direct ou indirect à des fins autres que celles officiellement approuvées.
- Il ne doit pas venir en aide à des personnes ou des entités privées dans leurs rapports avec le gouvernement, si cela peut occasionner un traitement de faveur.
- Il ne doit pas intervenir dans les rapports des personnes ou des entités privées avec le gouvernement afin d'influer de façon inappropriée sur leur résultat.
- Il doit maintenir l'impartialité de la fonction publique et ne pas participer à des activités politiques ou extérieures qui portent atteinte ou pourraient être considérées comme portant atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions de manière objective ou impartiale.
- Il doit s'assurer de résoudre dans l'intérêt public tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre ses activités personnelles et ses responsabilités officielles en tant qu'employé.

## **2. Exigences relatives à la prévention et à la gestion des situations de conflit d'intérêts en cours d'emploi**

Les employés doivent soumettre un rapport par écrit (Rapport Confidentiel) au commissaire, par l'intermédiaire de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*, de toutes les activités extérieures, de tous les biens et de tous les intérêts susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel relativement à ses fonctions officielles. Le Rapport Confidentiel doit être remis dans les 60 jours suivant leur nomination initiale ou une nomination, une mutation ou un transfert subséquent.

Par la suite, un employé doit, régulièrement ou à chaque fois qu'un changement survient dans ses affaires personnelles ou dans ses fonctions officielles, revoir ses obligations selon le Code. S'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, il doit soumettre un Rapport Confidentiel au moment opportun.

Lorsqu'ils négocient avec des personnes de l'extérieur des ententes de nature financière, les employés doivent se conformer aux exigences énumérées au présent chapitre, ainsi qu'à d'autres directives ou politiques connexes émises par le Conseil du Trésor. S'ils ont des doutes, les employés doivent immédiatement faire part de la situation à leur gestionnaire, afin d'obtenir des conseils ou une orientation sur la façon de composer avec la situation.

L'ONF encourage les employés à participer aux activités de rayonnement et de développement personnel ou professionnel promues par leurs associations professionnelles respectives ou correspondant à leurs champs d'intérêts privés. Toutefois, quelle que soit la forme que pourrait prendre l'activité extérieure envisagée, l'employé devrait s'assurer au préalable qu'elle n'est pas susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

De façon générale, des conflits d'intérêts peuvent exister relativement à ce qui suit :

- Posséder des biens.
- Recevoir des cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages.
- Exercer des activités extérieures, par exemple :
  - faire un exposé à une conférence;
  - offrir des services juridiques à l'extérieur de la fonction publique fédérale;
  - faire du bénévolat;
  - occuper un autre emploi rémunéré;
  - être membre d'un conseil d'administration;
  - mener des activités politiques;
  - enseigner;
  - publier des écrits; et
  - mener d'autres activités éducatives.
- Mener des activités de collecte de fonds ou de sollicitation.
- Être propriétaire d'une entreprise ou en exploiter une.

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive, mais elle présente les exemples les plus typiques des situations qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Dans de telles situations, il est recommandé aux employés, lorsqu'ils ont un doute, d'en discuter avec leur gestionnaire et, au besoin, avec un autre supérieur dont ils relèvent. Si par la suite il subsiste un doute sur la possibilité que l'activité ou la situation donne lieu à un conflit d'intérêts, l'employé doit consulter la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* pour obtenir un conseil ou une décision formelle.

Par ailleurs, si un individu ou une entité de l'extérieur, avec lesquels l'ONF entretient des relations d'affaires, a eu de telles relations dans le passé ou pourrait potentiellement en avoir, offre une commission, une récompense, un avantage ou un bénéfice de quelque nature à un employé ou à l'ONF, les employés devraient vérifier s'il n'existe pas un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et obtenir le consentement écrit du

commissaire ou son délégué avant d'accepter une telle offre. Cette obligation vise à garantir que le présent chapitre est conforme à l'alinéa 121(1) c) du *Code criminel*.

## **2.1 Biens**

Il incombe aux employés d'évaluer leurs biens en tenant compte de la nature de leurs fonctions officielles et des caractéristiques des biens. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre l'exécution de leurs fonctions officielles et leurs biens, ils sont tenus de soumettre un Rapport Confidentiel au commissaire en temps opportun, par l'intermédiaire de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*.

Si le commissaire ou son délégué juge que l'un de ces biens constitue un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec les fonctions officielles des employés, ces derniers doivent alors s'en dessaisir, ou prendre d'autres mesures afin de résoudre le conflit. Il est interdit aux employés de vendre ou de céder leurs biens à des membres de leur famille ou à quiconque afin de se soustraire aux exigences de conformité.

Les genres de biens qui doivent être signalés et les procédures relatives à la déclaration et à la gestion de ces biens sont indiqués dans l'annexe II du présent Code (Biens, passifs et fiducies) et l'annexe B de la *Directive sur les conflits d'intérêts*.

## **2.2 Activités ou emplois extérieurs**

Les employés peuvent occuper un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la fonction publique, à la condition que cet emploi ou ces activités ne risquent pas d'entraîner un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou de compromettre l'impartialité de la fonction publique ou l'objectivité de l'employé.

Les employés doivent présenter un Rapport Confidentiel au commissaire, par l'intermédiaire de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*, lorsque leur emploi ou leurs activités extérieurs risquent de les soumettre à des exigences incompatibles avec leurs fonctions officielles. Il en est de même si leur capacité de s'acquitter objectivement de leurs fonctions ou responsabilités est susceptible d'être remise en question. Si le commissaire ou son délégué détermine qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts, il peut exiger la modification ou l'abandon de ces activités.

Les employés qui reçoivent un avantage ou un revenu découlant directement ou indirectement d'un marché conclu avec le gouvernement du Canada sont tenus de présenter au commissaire, par l'intermédiaire de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*, un rapport précisant la nature de ce marché ou de toute autre entente. Le commissaire ou son délégué déterminera ensuite si la situation présente un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, et il pourra exiger la modification ou l'abandon du marché ou de l'entente.

### **Activités politiques**

Avant de participer à une activité politique non liée à une candidature, les employés doivent demander l'avis de leur gestionnaire, du représentant désigné des activités politiques au sein de l'ONF ou d'un conseiller en ressources humaines. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou si l'on se demande si une telle situation existe, il doit faire un rapport au commissaire, par l'entremise de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*.

Conformément à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), un employé doit demander et obtenir l'autorisation de la Commission de la fonction publique (CFP) afin d'être candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou de tenter de le devenir. L'employé doit communiquer avec l'employé désigné au sein de l'ONF, qui se chargera de solliciter les commentaires du commissaire et travaillera étroitement avec l'auteur de la demande et la CFP dans le traitement du dossier.

Aux termes de la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, « activité politique » désigne « toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercée pour soutenir un tel parti ou pour s'y opposer; toute activité exercée pour soutenir un candidat avant ou pendant la période électorale ou pour s'y opposer; le fait d'être candidat à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale ».

Tout employé souhaitant mener des activités politiques non visées à la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* qui pourrait constituer un conflit d'intérêts, doit informer le commissaire par l'intermédiaire de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* des activités proposées.

De même, tout employé qui est assujéti à la *Directive sur les conflits d'intérêts* du Conseil du Trésor, mais qui n'est pas visé par la partie 7 de la LEFP, y compris les travailleurs occasionnels et à temps partiel, et qui souhaite mener toute activité politique susceptible de constituer un conflit d'intérêts, doit en informer le commissaire par l'intermédiaire de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* de l'activité proposée.

### **2.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages**

Les employés doivent faire preuve de jugement pour éviter de se retrouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel en prenant en considération les critères suivants en matière de cadeaux, de marques d'hospitalité, et en respectant le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et la *Directive sur les conflits d'intérêts du Conseil du Trésor*, qui est reflété dans le présent Code.

Est interdite l'acceptation de tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risque d'avoir une influence réelle, apparente ou potentielle sur l'objectivité de l'employé dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités officielles ou de le placer dans une situation d'obligé envers le donateur. Cela inclut l'admission gratuite ou à prix réduit à des événements sportifs et culturels, à des déplacements ou à des conférences.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage est autorisé si la valeur est minime et si cela se produit rarement, si cela est conforme aux règles de la courtoisie ou du protocole, si cela se produit à l'occasion d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles de l'employé visé et si cela ne compromet ou ne semble pas compromettre l'intégrité de l'employé concerné ou celle de l'ONF.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour l'ONF d'accepter certains types de marques d'hospitalité, l'employé doit demander conseil au commissaire par écrit, par l'intermédiaire de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*.

### **2.4 Sollicitation**

Hormis les levées de fonds dans le cadre d'activités officielles bénéficiant d'un soutien public telles que la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), il est interdit aux employés de solliciter auprès d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un organisme du secteur privé qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, des cadeaux, des marques d'hospitalité, d'autres avantages ou des transferts de valeurs économiques. Lorsqu'ils participent à des levées de fonds dans le cadre de telles activités officielles, les employés doivent au préalable obtenir l'autorisation écrite du commissaire, afin de solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès d'organismes ou de personnes de l'extérieur.

Le commissaire ou son délégué peut exiger que ces activités soient modifiées ou abandonnées, s'il a été déterminé qu'il existe un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ou une situation d'obligé envers le donateur.

## **2.5 Évitement des traitements de faveur**

Les employés doivent faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsqu'ils exercent leurs fonctions et qu'ils prennent des décisions, que celles-ci soient liées au processus de dotation, à l'octroi de fonds ou à l'imposition de sanctions pécuniaires à des parties de l'extérieur, à des paiements de transfert, au fonctionnement des programmes ou à tout autre exercice de leurs responsabilités.

Cela veut dire qu'il leur est interdit d'accorder un traitement de faveur ou un avantage aux membres de leur famille, à leurs amis ou à d'autres personnes ou entités. Les employés ne doivent pas offrir d'aide extraordinaire à quelque personne ou entité qui a des relations d'affaires avec le gouvernement, sans la connaissance et le soutien de leur superviseur. Qui plus est, ils ne doivent désavantager aucune entité ou personne qui a des relations d'affaires avec le gouvernement en raison d'un antagonisme ou de préjugés personnels.

Transmettre de l'information accessible au grand public n'est pas considéré comme un traitement de faveur.

## **3. Exigences relatives à l'après-mandat et à la prévention des situations de conflit d'intérêts avant et après la cessation des fonctions**

Tous les employés ont la responsabilité de réduire au minimum la possibilité de se trouver dans des situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs dernières responsabilités dans la fonction publique fédérale et leur nouvel emploi à l'extérieur de la fonction publique.

### **3.1 Avant de quitter l'emploi**

Avant de quitter leur emploi dans la fonction publique, tous les employés doivent divulguer leurs intentions relativement à toute activité ou à tout emploi futur à l'extérieur de la fonction publique qui pourrait présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leurs responsabilités actuelles, et discuter des conflits d'intérêts potentiels avec leur gestionnaire ou le commissaire ou son délégué.

### **3.2 Période de restriction relative à l'après-mandat visant les employés qui occupent un poste désigné**

Le commissaire est responsable de la désignation, conformément à la *Directive sur les conflits d'intérêts* des postes qui risquent de placer l'employé dans une situation de conflit d'intérêts.

Les postes qui ont été désignés comme étant des postes à risque au sein de l'ONF sont les postes classés aux niveaux DE1, DE2, DE3, DE4 et GC8 ainsi que le poste de chef ou directeur, recherche et développement.

Les employés qui occupent un poste désigné sont assujettis à une période de restriction d'un an suivant la cessation de leurs fonctions. Avant la cessation de leurs fonctions et pendant la période de restriction d'un an, ces employés doivent informer le commissaire par écrit, par l'intermédiaire de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*, de toutes les offres sérieuses d'emploi ou de toutes les activités envisagées à l'extérieur de la fonction publique qui pourraient les placer en conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leur emploi dans la fonction publique. Ils doivent également divulguer immédiatement l'acceptation d'une telle offre. De plus, il est interdit à ces employés, sans l'autorisation du commissaire, dans la période de restriction d'un an :

- d'accepter une nomination au conseil d'administration d'une entité privée avec laquelle il a eu des rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat, ou d'accepter un emploi au sein d'une telle entité. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes de l'employé;
- d'intervenir pour le compte ou au nom d'une autre personne ou d'une entité auprès de tout organisme du gouvernement avec lequel il a eu, personnellement ou par l'entremise de ses subalternes, des

rapports officiels importants au cours de l'année ayant précédé la fin de son mandat<sup>5</sup>. Les rapports officiels en question peuvent être personnels ou par l'entremise des subalternes de l'employé;

- de donner à ses clients ou à son employeur, au moyen de renseignements qui ne sont pas accessibles au public, des conseils touchant les programmes ou les politiques de l'ONF ou de l'organisme avec lequel il entretenait d'importants rapports directs.

### **3.3 Annulation ou réduction de la période de restriction**

Un employé ou un ex-employé peut demander au commissaire, par l'intermédiaire de la directrice des Relations d'affaires et services juridiques, d'annuler ou de réduire par écrit la période de restriction. Pour ce faire, il doit fournir suffisamment de renseignements pour permettre au commissaire ou son délégué de déterminer si sa demande est justifiée, en tenant compte des critères suivants :

- les circonstances du départ de l'employé;
- les perspectives générales d'emploi de l'employé ou de l'ancien employé;
- l'importance que le gouvernement attache aux renseignements détenus par l'employé ou l'ex-employé dans le cadre de son poste au sein de la fonction publique;
- le caractère souhaitable du transfert rapide au secteur privé, à d'autres secteurs gouvernementaux ou à des secteurs non gouvernementaux, des connaissances et des compétences de l'employé ou de l'ex-employé;
- la mesure dans laquelle le nouvel employeur pourrait tirer un avantage commercial ou privé indu en embauchant l'employé ou l'ancien employé;
- l'autorité et l'influence qu'avait cette personne dans la fonction publique;
- toute autre considération, à la discrétion du commissaire.

## **4. Règlement**

En ce qui concerne les dispositions nécessaires pour empêcher un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, ou pour se conformer aux exigences susmentionnées, on s'attend à ce que les situations soient réglées au moyen d'une discussion et d'une entente entre l'employé et le commissaire ou son délégué par l'entremise de la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*. Si un employé et le commissaire ou son délégué ne s'entendent pas sur les dispositions adéquates pour régler un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, le problème sera référé au Directeur général, Services institutionnels, Services juridiques et Ressources humaines pour résolution. Ensuite, si la situation de conflit d'intérêt n'est toujours pas résolue, le Comité Éthique, Gouvernance et Ressources Humaines révisera le rapport et fera une recommandation. S'il n'y a toujours pas d'entente, le désaccord sera réglé, le commissaire sera ultimement saisi du problème pour décision.

## **5. Conséquences**

L'ONF accorde sa pleine confiance aux employés en ce qui a trait à l'exercice de leurs fonctions professionnelles et il s'attend à ce que chacun d'entre eux se conforme au Code et aux politiques et directives connexes.

L'employé qui ne se conforme pas aux exigences énoncées dans le présent Code peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Toute mesure disciplinaire sera établie en fonction de la gravité du manquement.

---

<sup>5</sup> Les sous-ministres adjoints sont assujettis à la [Loi sur le lobbying](#). En cas de conflit entre la présente politique et la Loi, cette dernière prévaut.

# ANNEXE I - RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

---

## EMPLOYÉS

Les employés sont censés respecter le Code et appliquer les valeurs de l'ONF dans leurs actions et leurs comportements. L'employé qui ne se conforme pas à ces valeurs et attentes s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Comme le prévoient les articles 12 et 13 de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPFDAR), si un employé détient des renseignements pouvant révéler un manquement grave au Code, il peut en informer, en confiance et sans crainte de représailles, son superviseur immédiat ou le Commissaire à l'intégrité du secteur public.

Il est de la responsabilité de chaque employé de passer le Code en revue de façon régulière — au moins une fois l'an et davantage en cas de changement dans sa situation (c'est-à-dire, s'il change de poste ou entreprend une nouvelle activité) — et d'avoir une bonne connaissance de ses devoirs et obligations.

## GESTIONNAIRES

Les employés qui sont aussi gestionnaires occupent un poste d'influence et d'autorité qui leur confère la responsabilité particulière de donner l'exemple en adhérant aux valeurs du secteur public et de l'ONF. Il leur incombe :

- de faire la promotion d'une culture fondée sur les valeurs du secteur public et de l'ONF, et d'encourager les échanges sur les questions touchant celles-ci;
- de fournir conseils et orientation aux employés placés sous leur supervision, chaque fois qu'ils ont besoin d'aide sur les questions touchant les valeurs et l'éthique, notamment lorsque ces employés font face à une situation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts;
- d'examiner les demandes qui leur sont présentées par les employés et fournir les avis sollicités par la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* en vue de prendre une décision relative aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat;
- d'assurer le suivi du respect, par les employés, des décisions ou autres mesures préconisées dans le but de prévenir ou de minimiser les risques liés aux conflits d'intérêts;
- d'informer la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* de tout manquement au Code ou des mesures préconisées en vue de prévenir un conflit d'intérêts; et
- de discuter avec leurs employés avant qu'ils ne quittent leur emploi, de leurs intentions relativement à toute activité ou à tout emploi futur à l'extérieur de la fonction publique qui pourrait présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel avec leurs responsabilités d'employé.

## COMMISSAIRE DU GOUVERNEMENT À LA CINÉMATOGRAPHIE ET PRÉSIDENT DE L'ONF (« COMMISSAIRE »)

Le commissaire assume des responsabilités précises en vertu de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles, dont celle d'établir un code de conduite pour l'ONF, et il a comme responsabilité générale de promouvoir une culture positive axée sur les valeurs et l'éthique. Il fait en sorte que les employés connaissent leurs obligations énoncées dans le Code. Il veille aussi à ce que les employés puissent obtenir, au sein de l'ONF, les conseils voulus au sujet des questions d'éthique, notamment sur les possibilités de conflit d'intérêts.

Le commissaire veille à ce que le Code et ses procédures internes de divulgation soient mis en application efficacement au sein de l'ONF et à ce qu'ils fassent régulièrement l'objet d'un suivi et d'une évaluation.

Le commissaire est chargé de veiller à ce que l'ONF assure l'exécution non partisane des programmes et la prestation des services.

Le commissaire est assujéti au *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et à la *Loi sur les conflits d'intérêts*.

## **DIRECTEUR GÉNÉRAL, SERVICES INSTITUTIONNELS, SERVICES JURIDIQUES ET RESSOURCES HUMAINES**

Le commissaire a délégué au directeur général, Services institutionnels, Services juridiques et Ressource humaines (SISJRH) la responsabilité d'administrer les activités liées aux valeurs et à l'éthique au sein de l'ONF. Il en découle que directeur général SISJRH appuie le commissaire dans le cadre de ses fonctions et joue un rôle important consistant à guider l'ONF à l'égard des questions touchant les valeurs et l'éthique.

Plus précisément, le directeur général SISJRH a la responsabilité, avec l'accord du commissaire, de référer au Comité éthique, gouvernance et ressources humaines du conseil d'administration de l'ONF pour avis, toute situation de conflit d'intérêts non résolue.

## **DIRECTRICE OU DIRECTEUR, RELATIONS D'AFFAIRES ET SERVICES JURIDIQUES**

Le commissaire a délégué à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* la responsabilité d'administrer les activités liées aux valeurs et à l'éthique au sein de l'ONF. Il en découle que la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* appuie le commissaire dans le cadre de ses fonctions et joue un rôle central consistant à guider l'ONF à l'égard des questions touchant les valeurs et l'éthique.

Plus précisément, la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* a la responsabilité de gérer les valeurs et l'éthique et, en vertu de la délégation de pouvoir qui lui est dévolue, d'examiner et de traiter, au nom du commissaire, les demandes d'avis et les rapports liés aux conflits d'intérêts et à l'après-mandat.

La directrice des Relations d'affaires et services juridiques est responsable de :

- donner des conseils aux employés et aux gestionnaires sur les questions touchant le Code et sur les valeurs et l'éthique en général;
- traiter les demandes et formuler, en vertu du Code, des recommandations concernant les conflits d'intérêts, les mesures d'après-mandat et les activités politiques;
- fournir des renseignements, des outils et de la formation permettant aux employés de comprendre leurs devoirs et obligations; et
- travailler en collaboration avec les intervenants et les partenaires sur les questions liées aux valeurs et à l'éthique.

## **SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR - BUREAU DU DIRIGEANT PRINCIPAL DES RESSOURCES HUMAINES**

Pour aider le président du Conseil du Trésor à s'acquitter des responsabilités qui lui incombent en vertu de l'article 4 de la LPFDAR, le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) est chargé de promouvoir des pratiques éthiques dans le secteur public<sup>6</sup>. Il met en œuvre le *Code de valeurs et d'éthique du*

---

<sup>6</sup> L'article 4 de la LPFDAR confie cette responsabilité au ministre responsable de l'Agence de gestion des ressources humaines dans la fonction publique, renommée ensuite Agence de la fonction publique du Canada. Les fonctions de l'Agence ont été transférées au Bureau du dirigeant principal des ressources humaines du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, à sa création le 6 février 2009.

*secteur public* (CVESP) et en fait la promotion en collaboration avec toutes les organisations partenaires concernées et conseille les sous-ministres et les agents ministériels désignés quant à son interprétation.

Le dirigeant principal des ressources humaines peut établir les directives, les normes et les lignes directrices découlant du CVESP.

Le BDPRH surveillera la mise en œuvre du CVESP dans les organisations en vue de déterminer si les objectifs qui y sont énoncés sont atteints.

## **COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE**

Conformément à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la Commission de la fonction publique est chargée de mener des enquêtes et des vérifications en vue de protéger l'intégrité du système de dotation de la fonction publique et d'administrer certaines dispositions se rapportant aux activités politiques en vue de maintenir l'impartialité de la fonction publique.

# ANNEXE II - BIENS, PASSIFS ET FIDUCIES

---

## BIENS ET PASSIFS DÉCLARABLES

Il incombe à l'employé de déterminer soigneusement et périodiquement s'il doit déclarer ses biens et passifs. Pour ce faire, il doit tenir compte de la nature de ses responsabilités officielles et des caractéristiques des biens et des passifs. S'il existe une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent entre l'exécution de ses fonctions officielles et ses biens ou passifs, une déclaration doit être soumise à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*. S'il n'existe aucun rapport entre les deux, il n'est pas tenu de présenter un Rapport Confidentiel.

Tout bien et/ou passif direct et éventuel qui peut donner lieu à un conflit d'intérêts doit être déclaré dans les 60 jours suivant la première nomination ou les nominations, transferts ou mutations subséquents. Toute mesure requise pour gérer ou résoudre un conflit d'intérêts sera habituellement terminée ou en place dans un délai de 120 jours civils, ou toute autre période jugée appropriée selon l'ONF après la détermination de l'existence d'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Plus d'information sont disponibles à l'annexe B de la *Directive sur les conflits d'intérêts* ou à l'annexe III du présente Code.

La liste non exhaustive ci-dessous contient des exemples de biens et de passifs qui doivent faire l'objet d'un Rapport Confidentiel si ceux-ci placent ou pourraient placer l'employé en situation de conflit d'intérêts :

- Les valeurs cotées en bourse de sociétés et les titres de gouvernements étrangers, les régimes enregistrés d'épargne-retraite **autogérés** et les régimes enregistrés d'épargne-études **autogérés**, comptes d'épargne libre d'impôt, des régimes enregistrés d'épargne-invalidité, ou des moyens de placement semblables **autogérés** ou **auto-administrés**, qui comprennent de tels titres, lorsque ceux-ci sont détenus directement plutôt que comme unités de fonds communs de placements.
- Les participations dans une société en nom collectif, une entreprise individuelle, une coentreprise, une société fermée ou une entreprise familiale et, en particulier, dans une société ou entreprise qui possède ou contrôle des actions de sociétés ouvertes ou qui fait des affaires avec le gouvernement.
- Un intérêt dans une société à capital de risque de travailleurs ou dans une entité semblable.
- Les propriétés agricoles exploitées à des fins commerciales.
- Les biens immobiliers qui ne servent pas à l'usage personnel de l'employé ou des membres de sa famille.
- Les marchandises, les contrats à terme et les devises détenus ou négociés à des fins de spéculation.
- Les biens placés en fiducie ou découlant d'une succession dont l'employé est bénéficiaire.
- Les prêts, garantis ou non, consentis à des personnes autres que les membres de la famille immédiate de l'employé.
- Tout autre bien ou dette qui pourrait susciter un conflit d'intérêts réel ou potentiel, vu la nature particulière des fonctions et responsabilités de l'employé ou des renseignements protégés auxquels il a accès.
- Les passifs directs et éventuels relatifs aux biens mentionnés dans la présente section.

## BIENS NON DÉCLARABLES

Les biens et les intérêts destinés à l'usage personnel des employés et de leur famille ainsi que les biens qui ne sont pas de nature commerciale, ne doivent pas être déclarés.

Ces biens comprennent notamment :

- le domicile principal ou secondaire et les propriétés agricoles réservés à l'usage personnel, présent et futur, de l'employé ou de sa famille;
- les articles ménagers et les effets personnels;
- les œuvres d'art, les meubles et objets anciens et les objets de collection;
- les automobiles et autres moyens personnels de transport;
- les liquidités et les dépôts;
- les obligations d'épargne du Canada et autres titres à valeur fixe émis ou garantis par un ordre de gouvernement au Canada ou par des organismes gouvernementaux;
- les régimes enregistrés d'épargne-retraite et les régimes enregistrés d'épargne-études **qui ne sont pas autogérés**;
- les investissements dans des fonds communs de placements à capital variable;
- les certificats de placements garantis et les outils financiers du même genre;
- les rentes et les polices d'assurance-vie;
- les droits à des pensions;
- les créances à recouvrer d'un ancien employeur, client ou associé;
- les prêts personnels consentis par l'employé aux membres de sa famille immédiate et les petits prêts personnels consentis à d'autres personnes;
- les passifs, comme les prêts automobiles, les prêts pour rénovation ou les comptes de cartes de crédit, d'une institution financière ou d'une entité commerciale, consentis selon les conditions accessibles au grand public.

# ANNEXE III — NORMES SUR LA PRÉVENTION ET LA RÉOLUTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS FINANCIERS

---

La présente norme décrit les exigences énoncées à la section 4 de la *Directive sur les conflits d'intérêts*.

Les normes sont les suivantes :

## 1. Analyse de risque financier

Dans la détermination et la mise à jour de la liste de biens et de passifs qui doivent être déclarés, une analyse du risque de chaque type de bien et de passif qui peuvent présenter un risque de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel doit être effectuée en fonction des activités et des produits et pratiques en matière d'investissement de l'ONF.

## 2. Stratégies d'atténuation du risque financier

### 2.1 Dessaisissement

2.1.1 Lorsqu'une personne employée se dessaisit de son bien ou de son passif en vue d'éliminer tout risque de situations de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, elle doit le faire en le vendant ou en le transférant à un tiers sans lien de dépendance ou en cédant le bien, ou en remboursant la dette ou en éteignant l'obligation liée au passif.

2.1.2 Tout dessaisissement doit être documenté et doit englober la totalité des intérêts de la personne employée par rapport au bien ou au passif.

2.1.3 Des copies des documents confirmant la vente ou le transfert doivent être fournies à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* dans le délai établi.

### 2.2 Mesures de retrait de certaines activités

2.2.1 Une mesure de retrait d'une activité où une personne employée se retire d'une activité extérieure liée à ses biens ou à ses passifs en vue d'atténuer un conflit d'intérêts doit être documentée et fournie à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* dans le délai établi.

2.2.2 Dans le cas du partage des renseignements financiers requis de la personne employée avec des parties internes aux fins de la mise en place efficace de la mesure de récusation, les préoccupations personnelles de la personne employée doivent être prises en considération.

## 2.3 Conventions de fiducie sans droit de regard

- 2.3.1 Les biens placés en fiducie sans droit de regard doivent être gérés par un fiduciaire qui est habilité à exercer tous les droits et les privilèges associés à ces biens, y compris le droit de les vendre sans directive ni contrôle de l'employé.
- 2.3.2 Le fiduciaire doit être libre de tout lien de dépendance avec la personne employée.
- 2.3.3 La convention de fiducie sans droit de regard doit comprendre les dispositions suivantes :
- 2.3.3.1 les biens placés en fiducie doivent être énumérés dans une pièce jointe à la convention. La liste des biens doit à tout le moins comprendre tous les biens donnant lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;
  - 2.3.3.2 les biens placés en fiducie sont inscrits au nom du fiduciaire, ou détenus et administrés par le fiduciaire conformément à la loi, à moins qu'ils ne soient placés dans un régime enregistré d'épargne-retraite;
  - 2.3.3.3 le fiduciaire peut, à sa discrétion, modifier la composition du patrimoine fiduciaire ou du compte, selon le cas;
  - 2.3.3.4 la personne employée n'a aucun droit de gestion ni de contrôle sur les biens en fiducie;
  - 2.3.3.5 la personne employée ne peut offrir ni donner de conseils au fiduciaire ni prendre part de quelque manière que ce soit au processus décisionnel du fiduciaire, à l'exception de la manière prévue au paragraphe 2.3.4 de la présente norme ou par l'entremise d'avis écrits permis aux termes de la convention de fiducie;
  - 2.3.3.6 le fiduciaire ne doit pas demander ou accepter d'instructions ou de conseils de la personne employée concernant la gestion ou l'administration des biens, à l'exception de ce qui est précisé au paragraphe 2.3.4 de la présente norme;
  - 2.3.3.7 le fiduciaire ne peut fournir de renseignements sur la fiducie, notamment sur sa composition, à la personne employée, sauf les renseignements qui, en vertu de la loi, doivent être déposés par la personne employée et les rapports périodiques sur la valeur globale de la fiducie;
  - 2.3.3.8 la fiducie durera aussi longtemps que la personne employée devra se conformer à la présente directive et que le conflit d'intérêts lié aux biens existera;
  - 2.3.3.9 le fiduciaire doit remettre les biens en fiducie à la personne employée ou à toute autre personne nommée dans la convention lorsque la fiducie prend fin;
  - 2.3.3.10 au plus tard 60 jours civils suivant la date anniversaire de la signature de la convention de fiducie sans droit de regard ou à toute autre date prévue dans la convention, le fiduciaire doit remettre à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* un rapport annuel contenant les renseignements requis aux termes de la convention.
- 2.3.4 Des directives générales sur les investissements peuvent être incluses dans une annexe supplémentaire à la convention de fiducie qui prévoit les proportions devant être investies dans les différentes catégories de risque, mais ne peuvent pas concerner une industrie en particulier.
- 2.3.5 La personne employée doit fournir une copie de la convention signée à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* dans le délai que celle-ci établit.
- 2.3.6 La personne employée ne peut avoir accès au rapport annuel tant et aussi longtemps que les mesures nécessaires pour gérer le conflit d'intérêts sont requises.

2.3.7 La directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* doit veiller, dans les 60 jours civils suivant chaque dixième anniversaire de la convention de fiducie sans droit de regard, à ce que les conditions soient toujours valides en ce qui a trait à l'atténuation du conflit d'intérêts.

## 2.4 Conventions de gestion sans droit de regard

2.4.1 Une convention de gestion sans droit de regard doit être gérée par un gestionnaire qui est habilité à exercer tous les droits et les privilèges associés à ces biens.

2.4.2 Le gestionnaire doit être libre de tout lien de dépendance avec la personne employée.

2.4.3 La convention de gestion sans droit de regard doit comprendre les dispositions suivantes :

2.4.3.1 la liste des biens à gérer doit être annexée à la convention. La liste des biens doit à tout le moins comprendre tous les biens donnant lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel;

2.4.3.2 la personne employée n'a aucun droit de gestion ni de contrôle sur les biens gérés;

2.4.3.3 le gestionnaire de la convention ne peut ni demander ni recevoir d'instructions ou de conseils de la personne employée au sujet de la gestion des biens. La personne employée ne peut offrir ni donner de conseils au gestionnaire ni prendre part à des discussions ou à des processus décisionnels, quel que soit le moment où ils surviennent, qui pourraient avoir une incidence particulière ou importante sur les biens assujettis à la convention;

2.4.3.4 la personne employée n'a pas le droit de communiquer avec le gestionnaire de la convention. Cependant, la personne employée a le droit, pendant toute la durée de la convention, d'être tenue au courant de la valeur globale de ses biens;

2.4.3.5 au plus tard 60 jours civils suivant la date anniversaire de la signature de la convention de gestion sans droit de regard, ou à toute autre date prévue dans la convention, le gestionnaire de la convention doit remettre à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* un rapport annuel contenant les renseignements requis aux termes de la convention.

2.4.4 Malgré le paragraphe 2.4.3.4 de la présente norme, la convention peut également comprendre les dispositions suivantes :

2.4.4.1 si le gestionnaire de la convention est d'avis qu'un événement exceptionnel aura vraisemblablement une incidence importante sur la valeur des biens, le gestionnaire doit en informer la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*. Si la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* conclut que les circonstances sont susceptibles d'entraîner des pertes ou des préjudices indus importants pour la personne employée, l'information financière approuvée par la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*, avec l'autorisation du commissaire, peut être transmise à la personne employée;

2.4.4.2 dans des circonstances exceptionnelles seulement, la personne employée pourra intervenir personnellement, mais seulement si la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* a déterminé que son intervention ne donnera pas lieu à un conflit d'intérêts et que le défaut d'intervenir entraînerait une perte ou un préjudice indu pour la personne employée.

2.4.5 La convention durera aussi longtemps que la personne employée devra se conformer à la présente directive et que le conflit d'intérêts lié aux biens existera.

2.4.6 Une copie de la convention signée doit être fournie à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* dans le délai que celle-ci établit.

2.4.7 La personne employée ne peut avoir accès au rapport annuel tant et aussi longtemps que les mesures nécessaires pour gérer le conflit d'intérêts sont requises.

2.4.8 La directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* doit veiller, dans les 60 jours civils suivant chaque dixième anniversaire de la convention de gestion sans droit de regard, à ce que les conditions soient toujours valides en ce qui a trait à l'atténuation du conflit d'intérêts.

## **2.5 Autres conventions de fiducie ou de gestion**

Les autres types de convention de fiducie ou de gestion choisis doivent être conformes aux dispositions énoncées dans la présente norme pour une convention de fiducie sans droit de regard ou une convention de gestion sans droit de regard, respectivement.

## **2.6 Ententes de représentation**

Une entente de représentation, comme la procuration ou le mandat, qui investit une personne du pouvoir d'agir pour le compte d'une autre personne, doit être régie par les lois du Canada et interprétée en vertu de celles-ci.

## **2.7 Ententes de gel des biens**

2.7.1 Une entente de gel des biens est conclue par écrit entre la personne employée et le commissaire.

2.7.2 L'entente de gel des biens vise à éliminer tout contrôle direct de la personne employée sur les biens qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts.

2.7.3 La personne employée doit choisir un fiduciaire, un mandataire, un gestionnaire ou un conseiller en placements libre de tout lien de dépendance avec lui pour gérer l'entente de gel des biens.

2.7.4 L'entente de gel des biens doit comprendre les dispositions énoncées au paragraphe 2.3.3 si elle revêt la forme d'une fiducie, et les dispositions suivantes :

2.7.4.1 La personne employée doit fournir à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques*, au moins une fois par année, une déclaration reçue d'un fiduciaire, d'un mandataire, d'un gestionnaire de convention ou d'un conseiller en placements attestant que la personne employée ne s'est livrée à aucune activité en ce qui concerne les biens;

2.7.4.2 le fiduciaire, le mandataire, le gestionnaire de la convention ou le conseiller en placements qui est l'auteur de la déclaration doit être bien placé pour savoir si la personne employée s'est livrée à des activités en ce qui concerne les biens;

2.7.4.3 la personne employée doit fournir à la directrice des *Relations d'affaires et services juridiques* une copie de la déclaration dans le délai établi dans la convention.

## **2.8 Remboursement des frais**

2.8.1 Le remboursement des frais administratifs raisonnables engagés au nom de la personne employée en raison de la mise en œuvre des stratégies d'atténuation du risque financier décrites à la présente annexe sera déterminé par le commissaire.

2.8.2 Tout rajustement de l'impôt sur le revenu ou tout autre rajustement découlant du remboursement des frais administratifs doit être assumé par la personne employée.